



UITLEENREGLEMENT

2019

Openbare Bibliotheek Enschede
Pijpenstraat 15
7511 GM Enschede
Telefoon: 053 - 4804804
E-mail: info@bibliotheekenschede.nl
Website: www.bibliotheekenschede.nl

Januari 2019 – wijzigingen voorbehouden

De Openbare Bibliotheek is voor iedereen vrij toegankelijk. Het lezen van boeken, kranten en tijdschriften, het raadplegen van audiovisuele media, encyclopedieën, woordenboeken en andere naslagwerken en het gebruik van internet in de bibliotheek is gratis.

Het lenen van materialen kan alleen op vertoon van een geldige lenerspas.

Voor informatie omtrent de Privacy wetgeving (AVG) verwijzen wij u naar ons [Privacy Statement](#).

Inhoudsopgave	Bladzijde
1. Inschrijving	4
2. Lenerspas	4
3. Verlenging van de contributietermijn	4
4. Vermissing of beschadiging van de lenerspas	5
5. Verhuizing	5
6. Beëindiging van het lenerschap	5
7. Contributietarieven en overige tarieven	6
8. Lenen van materialen	6
9. Uitleentermijn en leengelden/vergoedingen overschreden uitleentermijn	7
10. Verlenging uitleentermijn	7
11. Reserveringen	8
12. Aanvragen via postleenverkeer	8
13. Vermissing en beschadiging van geleende materialen	8
14. Vermiste eigendommen van de lener	9
15. Uitsluiting van bibliotheekgebruik	9
16. Aanvullende bepalingen m.b.t. het lenen van cd-roms/dvd's	9
17. Overige bepalingen	10

ALGEMEEN

1. Inschrijving

- 1.1 Bij inschrijving ontvangt men een lenerspas. De lenerspas is strikt persoonlijk.
Voor personen vanaf de leeftijd van twaalf jaar is vertoon van een geldig identiteitsbewijs verplicht.
- 1.2 Leners van zestien jaar en jonger, die zich hebben laten inschrijven en materiaal in bruikleen hebben ontvangen, worden geacht te hebben gehandeld met toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger.
- 1.3 Nieuw ingeschreven leners van achttien jaar en ouder dienen contributie te betalen. Men kan een machtigingskaart invullen tot automatische incasso van de contributie door de bibliotheek.
- 1.4 Bij inschrijving ontvangt de toekomstige lener een folder met een verkorte versie van het uitleenreglement en op verzoek een exemplaar van het uitleenreglement met de inhoud waarvan hij zich, door zich te laten inschrijven, bekend en akkoord verklaart.
- 1.5 De zelfstandige Muziekbank Overijssel beheert -buiten de verantwoordelijkheid van de bibliotheek- de collectie muziekcd's etc. in het gebouw Pijpenstraat 15. Leden van de bibliotheek zijn tevens gratis lid van de Muziekbank Overijssel en kunnen gratis cd's, lp's, muziek dvd's lenen. Regels staan op de afzonderlijke Muziekbank Overijssel folder.

2. Lenerspas

- 2.1 De lenerspas, studenten Unioncard of scholierenpas van scholen waarmee een overeenkomst is afgesloten, is geldig in alle vestigingen van de Openbare Bibliotheek Enschede.
- 2.2 Alleen op vertoon van een geldige lenerspas/studenten Unioncard/scholierenpas kunnen materialen worden geleend.
- 2.3 De lenerspas/studenten Unioncard/scholierenpas is strikt persoonlijk. De lener is dus te allen tijde verantwoordelijk voor alles wat op de pas wordt geleend.

3. Verlenging van de contributietermijn

- 3.1 Aan iedere lener van achttien jaar en ouder wordt vóór de datum waarop de contributietermijn is verstreken een acceptgirokaart verzonden, met daarbij een machtigingskaart tot automatische incasso indien van toepassing.
- 3.2 Betaling van de contributie dient na ontvangst van de acceptgirokaart binnen de termijn van 2 weken te geschieden, indien men een machtigingskaart heeft ingevuld boekt de bibliotheek automatisch het van toepassing zijnde tarief af.

- 3.3 Na ontvangst van de betaling wordt de contributietermijn automatisch met één jaar verlengd, zonder verstrekking van een nieuwe lenerspas.
- 3.4 Verlenging van de contributietermijn geschiedt voor de termijn van één jaar vanaf de vervaldatum van de vorige contributietermijn.
- 3.5 Verlenging van de contributietermijn voor leners van zeventien jaar en jonger geschiedt automatisch.

4. Vermissing of beschadiging van de lenerspas

- 4.1 Bij verlies of diefstal van de lenerspas dient men de bibliotheek onmiddellijk te waarschuwen.
De lener is volledig aansprakelijk voor (onrechtmatig) gebruik, verlies, diefstal en andere vormen van misbruik door het in ongerede raken van de lenerspas zolang de hiervoor bedoelde aangifte bij de bibliotheek niet is gedaan.
- 4.2 Bij vermissing van de lenerspas kan een duplicaatlenerspas worden verstrekt. Hierdoor komt de oude pas te vervallen. Hiervoor is de lener een nader te bepalen vergoeding in de administratiekosten verschuldigd.
- 4.3 Indien de lenerspas naar het oordeel van de directie of haar plaatsvervanger zodanig beschadigd is dat met behulp van de lenerspas de uitleengegevens niet meer doelmatig vastgelegd kunnen worden, wordt een nieuwe lenerspas verstrekt. De lener is verplicht in dit geval een administratievergoeding te betalen.

5. Verhuizing

- 5.1 Een verhuizing/adreswijziging dient de lener zo spoedig mogelijk door te geven.
- 5.2 Bij verhuizing naar een andere woonplaats kan in een aantal gevallen de lenerspas zonder verdere kosten omgewisseld worden voor een lenerspas van de openbare bibliotheek in de nieuwe woonplaats.

6. Beëindiging van het lenerschap

- 6.1 Het lenerschap eindigt door:
 - Schriftelijke, per e-mail of persoonlijke opzegging door de lener; minimaal 1 maand voor de vervaldatum van het lidmaatschap.
 - Definitieve ontzegging van de toegang tot de bibliotheek (zie 15.1).
 - Overlijden van de lener.
- 6.2 Voor betalende leners (vanaf 18 jaar) vervalt het lidmaatschap automatisch wanneer de contributie 6 maanden na de vervaldatum niet is betaald en er geen telaar-gelden of anderszins op de pas staan.
- 6.3 Voor niet-betalende leners (0-17 jaar) vervalt het lidmaatschap automatisch 15 maanden na het laatste gebruik van de lenerspas, tenzij er nog telaar-gelden of anderszins op de pas staan.

- 6.4 Bij beëindiging van het abonnement door de lener wordt uitgegaan van de vervaldatum hiervan. Het lidmaatschap wordt altijd aangegaan voor een jaar. Na dit jaar bestaat de mogelijkheid om tussentijds het abonnement te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van een (1) maand welke ingaat op de 1^e van de eerstvolgende kalendermaand. Voorbeeld: de lener zegt zijn abonnement op 15 april op, met daarbij opgeteld 1 kalendermaand, betekent dit dat de stopzetting van het abonnement per 1 juni ingaat.
- 6.5 Voor restitutie moet een verzoek worden gedaan aan de balie of via e-mail: info@bibliotheekenschede.nl. Van het restitutiebedrag worden eventuele openstaande posten en administratiekosten afgetrokken. De administratiekosten zijn gelijk aan de waarde van de contributiebijdrage over een periode van twee (2) maanden.
- 6.6 Met betrekking tot het tussentijds wijzigen van abonnementen bestaat de regel dat het mogelijk is om gedurende het abonnementsjaar over te stappen naar een duurder abonnement. Naar een goedkoper abonnement kan pas bij het aangaan van een nieuw abonnementsjaar.

7. Contributietarieven en overige tarieven

- 7.1 De directie stelt ieder jaar de contributietarieven en de overige tarieven vast.
- 7.2 De bibliotheek kent een Standaard- en een Topabonnement.
- 7.3 Een voornemen tot wijziging van de contributietarieven en overige tarieven wordt tenminste één maand voor de datum van wijziging in alle vestigingen kenbaar gemaakt.
- 7.4 Leners die als zodanig staan ingeschreven bij een andere Nederlandse openbare bibliotheek kunnen zich tegen inlevering van hun lenerspas laten overschrijven als lener. Indien de lener kan aantonen dat elders reeds contributie is betaald, wordt over deze termijn geen contributie geheven.
- 7.5 De directie is gemachtigd aan individuele leners of groepen van leners een reductie op de contributietarieven toe te staan.
- 7.6 Voor het lenen van audiovisuele materialen wordt een nader te bepalen vergoeding gevraagd.
- 7.7 Restitutie van betaalde contributie vindt nimmer plaats.

8. Lenen van materialen

- 8.1 Materialen kunnen uitsluitend geleend worden op vertoon van een geldige lenerspas.
- 8.2 Het is de lener niet toegestaan de geleende materialen aan derden uit te lenen.
- 8.3 De lener mag per lenerspas ten hoogste 25 materialen tegelijk in huis hebben. Toptitels kunnen boven het normale aantal worden geleend.
- 8.4 Materialen kunnen gratis weer ingeleverd worden bij elke vestiging.

- 8.5 Het lenen van materialen uit de collectie volwassenen is slechts toegestaan aan leners van 12 jaar en ouder.
- 8.6 Binnen de provincie Overijssel kan de lener bij elke bibliotheek materialen lenen. Terugbrengen kan of in de bibliotheek waar de materialen geleend zijn of in een van onze vestigingen. De lener is gehouden aan de door de uitlenende bibliotheek gestelde voorwaarden.

9. Uitleentermijn en leengelden/vergoedingen bij overschreden uitleentermijn

- 9.1 De uitleentermijn bedraagt:
Voor boeken, al dan niet met bijbehorende audiovisuele media, informatieve cd-roms, dvd's en andere audiovisuele media:
- 3 weken: voor een standaardabonnement
 - 6 weken, voor plusabonnement
 - 6 weken voor bladmuziek
 - 1 week voor Toptitels (boeken, speelfilms op Blu-ray of dvd)
- Op de uitleenbon, respectievelijk innamebon, wordt het geleende geregistreerd, respectievelijk afgeboekt.
- 9.2 Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt een nader te bepalen leengeld in rekening gebracht.
- 9.3 Indien volgens de lener het leengeldbedrag minder is dan in de administratie van de bibliotheek staat aangegeven, dan zal hij op grond daarvan niet tegen inning en invordering kunnen opkomen; eerst nadat hij in staat is zijn bewering waar te maken, zal hij tegen inning en invordering kunnen opkomen.
- 9.4 Het maximale openstaande bedrag aan registraties mag:
- a. niet hoger zijn dan € 10,--;
 - b. niet langer openstaan dan 63 dagen.
- Bij het bereiken van de eerste van deze ingestelde waarden treden er beperkingen op in het bibliotheekstelsel.
- 9.5 Bij het niet voldoen aan de leengeldverplichting is de directie of haar plaatsvervanger gerechtigd de lener uit te sluiten van het gebruik van de bibliotheek. Zo nodig kan ook een incassobureau worden ingeschakeld. Deze uitsluiting vervalt op het moment dat de lener aan de leengeldverplichting heeft voldaan.

10. Verlenging uitleentermijn

- 10.1 De lener kan verlenging van de uitleentermijn aanvragen door:
- de geleende materialen met de lenerspas in de bibliotheek opnieuw te laten registreren;
 - telefonisch te verlengen tijdens openingsuren;
 - via internet te verlengen; dit kan maximaal 2 keer.
- Verlenging van de uitleentermijn is niet mogelijk, indien de materialen door een andere lener zijn gereserveerd.

11. Reserveringen

- 11.1 (Uitgeleende) materialen kunnen door de lener ter plaatse of via Internet worden gereserveerd.
- 11.2 Wanneer de gereserveerde materialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan per sms, e-mail of schriftelijk bericht. Gereserveerde materialen kunnen uitsluitend worden geleend op de lenerspas waarmee de reservering is vastgelegd.
Na 10 dagen worden de gereserveerde materialen, indien zij niet zijn afgehaald, terug geplaatst in de bibliotheek.
- 11.3 De lener dient bij het reserveren van materialen rekening te houden met een wachttijd.
- 11.4 Voor niet afgehaalde reserveringen wordt € 1,00 kosten in rekening gebracht.

12. Aanvragen via het postleenverkeer

- 12.1 Niet in de bibliotheek aanwezige materialen kunnen desgewenst bij andere bibliotheken worden aangevraagd.
- 12.2 Reserveren uit eigen en alle Overijsselse bibliotheken is gratis.
- 12.3 Wanneer de aangevraagde materialen beschikbaar komen, ontvangt de lener hiervan per sms, e-mail, telefonisch of schriftelijk bericht. Voor niet afgehaalde materialen wordt een vergoeding in rekening gebracht.
Niet afgehaalde materialen worden uiterlijk op de vervaldatum aan de bibliotheek, wier eigendom zij zijn, teruggezonden.
- 12.4 De lener dient bij het aanvragen van materialen bij andere bibliotheken rekening te houden met een wachttijd. De lener is gehouden aan de door de uitlenende bibliotheek gestelde voorwaarden.
- 12.5 Wanneer het aangevraagde geleverd wordt in de vorm van fotokopieën, vergoedt de lener de kopiekosten en een in de administratiekosten nader te bepalen vergoeding.
De fotokopieën blijven het eigendom van de lener, tenzij bij afgifte ervan anders wordt vermeld.

13. Vermissing en beschadiging van geleende materialen

- 13.1 Indien de lener de door hem geleende materialen vermist, dient hij hiervan zo spoedig mogelijk kennis te geven aan de bibliotheek.
- 13.2 De lener is verplicht het vermiste aan de bibliotheek te vergoeden op grond van een door de bibliotheek vast te stellen waarde van het vermiste.
- 13.3 Indien de vermiste materialen alsnog worden teruggevonden, dienen deze zo spoedig mogelijk te worden ingeleverd bij de bibliotheek. In dat geval ontvangt de lener, uitsluitend op vertoon van de aan hem verstrekte kwitantie, restitutie van de betaalde vergoeding, met aftrek van de administratiekosten.

- 13.4 Alvorens hij materialen leent, dient de lener zich ervan te overtuigen, dat de materialen zich in goede staat bevinden. Eventueel door hem geconstateerde beschadigingen dient hij, alvorens hij de materialen laat registreren, te melden bij de balie. De lener is aansprakelijk voor iedere beschadiging en/of verontreiniging van de geleende materialen.
- 13.5 De lener is verplicht de reparatiekosten van de door hem veroorzaakte beschadigingen te betalen.
- 13.6 Indien de geleende materialen moeten worden vervangen als gevolg van de in lid 4 van dit artikel omschreven beschadigingen en/of verontreiniging, zullen de vervangingskosten naar evenredigheid bij de lener in rekening worden gebracht, één en ander naar het oordeel van de directie of haar plaatsvervanger.

14. Vermiste eigendommen van de lener

- 14.1 De bibliotheek is niet aansprakelijk voor de in de materialen achtergebleven eigendommen van de lener.
- 14.2 De bibliotheek is niet aansprakelijk voor eigendommen die de lener in de bibliotheek achterlaat.

15. Uitsluiting van bibliotheekgebruik

- 15.1 Bij herhaaldelijke overtreding van dit reglement of in geval van het vertonen van ordeverstoring gedrag in de bibliotheek kan de lener door de directie of haar plaatsvervanger tijdelijk dan wel definitief van bibliotheekgebruik worden uitgesloten en/of de toegang tot de bibliotheek worden ontzegd.

16. Aanvullende bepalingen met betrekking tot het lenen van cd-rom's/dvd's e.d.

- 16.1 Het lenen van cd-rom's/dvd's en soortgelijke materialen is uitsluitend mogelijk op vertoon van een geldige lenerspas van de openbare bibliotheek.
- 16.2 De uitleentermijn bedraagt bij een Standaardabonnement 3 weken voor cd-rom's/dvd's/Blu-ray speelfilms; bij een Plusabonnement kunnen cd-rom's/dvd's/Blu-ray speelfilms 6 weken geleend worden.
- 16.3 De lener dient de cd-rom's/dvd's in de bijgeleverde hoes binnen de overeengekomen uitleentermijn terug te bezorgen.
- 16.4 Indien de lener de geleende cd-rom/dvd en soortgelijke materialen later terugbrengt dan de vastgestelde uitleentermijn, wordt voor elke overschreden dag het geldende leentarieef in rekening gebracht.
- 16.5 De bibliotheek is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele gebreken, zich openbarende gedurende de uitleentermijn, en evenmin voor schade aan lener of derden, ontstaan door, respectievelijk ten gevolge van, enig gebruik van het geleende.

- 16.6 De bibliotheek aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid bij beschadiging van apparatuur van lener als gevolg van het lenen van cd-rom's, dvd's, software.
- 16.7 Dit betekent dat indien cd-rom/dvd-speler, computer e.d. van de lener beschadigd raakt als (vermeend) gevolg van het lenen van cd-rom's, dvd's, software e.d. de bibliotheek onder geen enkele voorwaarde gehouden is tot vergoeding van de geleden schade.
- 16.8 Mocht tijdens het afspelen blijken dat de betreffende cd-rom/dvd, e.d. ernstige defecten vertoont, dan dient hiervan terstond melding te worden gemaakt aan de bibliotheek. Na gebleken juistheid van zijn bewering, heeft de lener recht op een andere titel.
- 16.9 Indien bij terug bezorging door de bibliotheek schade wordt geconstateerd of in geval van vermissing van geleende cd-rom/dvd, e.d. zijn hiervoor in artikel 13 geldende bepalingen van toepassing.
- 16.10 De op de cd-rom/dvd e.d. materialen vastgelegde werken zijn auteursrechtelijk beschermd en mogen uitsluitend in huiselijke kring worden afgespeeld.
Het is de lener niet toegestaan:
a) de cd-rom/dvd e.d. in algemene zin aan derden ter beschikking te stellen, zoals te ruilen, uit te lenen, te verhuren en te verkopen;
b) de cd-rom/dvd enz. te kopiëren of te doen kopiëren, anders dan voor huiselijk gebruik;
c) in de cd-rom/dvd enz. te snijden, te wissen, veranderingen aan te brengen of op andere wijze te beschadigen;
d) de weergegeven titel te veranderen;
e) het uiterlijk van de cd-rom/dvd e.d. en/of hoes te wijzigen, het aangebrachte label te verwijderen alsmede enige aantekeningen op de cd-rom/dvd enz. te veranderen of te wijzigen.
Inbreuk op de auteurswet is strafbaar alsmede een misdrijf (artikel 31 en 32 van de Auteurswet).

17. Overige bepalingen

- 17.1 De directie of haar plaatsvervanger heeft te allen tijde het recht bezoekers te vragen de in hun bezit zijnde materialen en lenerspas te tonen.
- 17.2 Het is de bezoeker niet toegestaan huisdieren, met uitzondering van een hulphond, mee te brengen in de bibliotheek.
- 17.3 Het is de bezoeker niet toegestaan te roken, drugs te gebruiken, alcohol, warme maaltijden/snacks te nuttigen, te fietsen/skaten in de bibliotheek.
- 17.4 Houd rekening met anderen, veroorzaak geen (geluids-)overlast.
- 17.5 Het is de bezoeker niet toegestaan om spelletjes- en goksites, gewelddadige en pornografische internetsites te bezoeken.
- 17.6 Bezoekers moeten gepaste kleding en schoeisel dragen.
- 17.7 Bij overtreding van de huisregels van de OBE hebben de medewerkers de bevoegdheid bezoekers uit de bibliotheek te verwijderen of hen de toegang te ontzeggen. In alle voorkomende situaties zijn de medewerkers van de OBE bevoegd de noodzakelijke actie(s) te ondernemen.

- 17.8 Voorstellen voor aanschaf van materialen of voorstellen tot maatregelen die tot verbetering van de dienstverlening kunnen leiden, zijn te allen tijde welkom.
- 17.9 De administratie van de bibliotheek zal als uitsluitend bewijs voor de in dit reglement gestelde bepalingen worden gehouden, tenzij de lener in staat is zijn beweringen waar te maken.
- 17.10 Alle kosten, zowel de gerechtelijke als de buitengerechtelijke, die door de bibliotheek gemaakt moeten worden, indien de lener enige verplichting(en) uit dit uitleenreglement niet nakomt, zijn voor rekening van de lener.
- 17.11 De lener/bezoeker heeft het recht klachten in te dienen over de dienstverlening van de bibliotheek.
- 17.12 Klachten worden ingediend bij de directeur, die de klacht binnen een termijn van 6 weken zal beantwoorden.
- 17.13 Indien de lener/bezoeker ontevreden is over de beantwoording van een klacht zoals omschreven in lid 9 van dit artikel, kan de lener zijn klacht, binnen een termijn van 6 weken, indienen bij de Raad van Toezicht. Tijdens de periode van behandeling door de Raad van Toezicht blijft het besluit van de directeur ten aanzien van de klacht in eerste instantie gehandhaafd.
- 17.14 De beroepsmogelijkheden binnen de bibliotheek zijn na een besluit van de Raad van Toezicht uitgeput.
- 17.15 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie.
- 17.16 Wijziging en of intrekking van dit reglement geschiedt door de directie.
- 17.17 In geval van wijziging en/of intrekking wordt dit minstens een maand voor de datum van inwerkingtreding van de wijziging c.q. intrekking kenbaar gemaakt aan de leners.
- 17.18 In geval van wijziging is de gewijzigde tekst van het uitleenreglement op aanvraag in elke vestiging van de bibliotheek te verkrijgen.
- 17.19 Geschillen kunnen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Almelo.